

**AGENCJA USŁUG OŚWIATOWYCH  
„OMNIBUS” w KŁODZKU**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO PIEŁĘGNIAREK W RAMACH  
KURSU SPECJALISTYCZNEGO  
WYKONANIE I INTERPRETACJA ZAPISU ELEKTROKARDIOGRAFICZNEGO U DOROSŁYCH  
DLA PIEŁĘGNIAREK I POŁOŻNYCH**

**KŁODZKO 2019**

## CZĘŚĆ I ORGANIZACJA SZKOLENIA

1. Organizator szkolenia: Agencja Usług Oświatowych „OMNIBUS” sp. z o.o. z siedzibą w Kłodzku. Adres 57-300 Kłodzko ul. Kościuszki 1 tel. 74 8675204.
2. Regulamin dotyczy kursu specjalistycznego **Wykonanie i interpretacja zapisu elektrokardiograficznego u dorosłych** dla pielęgniarek i położnych
3. Program nosi nazwę: Program kursu specjalistycznego **Wykonanie i interpretacja zapisu elektrokardiograficznego u dorosłych** dla pielęgniarek i położnych zatwierdzony przez Ministra Zdrowia.
4. Kształcenie odbywać się będzie w trybie mieszanym.
5. Organizacja procesu kształcenia:
  - kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych odbywać się będzie poprzez formę pozaszkolną i prowadzone będzie w formie szkolenia mieszanego. Zajęcia prowadzone będą z częstotliwością dwóch dni tygodniowo w soboty i niedziele w godzinach rannych.
  - zajęcia stażowe odbywać się będą pod opieką opiekunów stażu w placówkach, z którymi Agencja Usług Oświatowych „OMNIBUS” podpisze umowy o przeprowadzenie stażu.
  - łączna liczba godzin 108 h dydaktycznych w tym zajęcia teoretyczne 50h dydaktycznych
  - czas trwania kursu specjalistycznego szkolenia specjalizacyjnego wyniesie do 3 miesięcy
  - do prowadzenia merytorycznego i dydaktycznego nadzoru nad szkoleniem zatrudniony będzie kierownik kursu specjalistycznego
  - wykłady i zajęcia stażowe poprowadzą wykładowcy zatrudnieni w tym celu przez AUO „OMNIBUS”. Zakres obowiązków wykładowców określa regulamin szkolenia w części IV
  - pielęgniarka/ położnej przyjętej na szkolenie AUO „OMNIBUS” wyda harmonogram zajęć dydaktycznych
  - kształcenie na kursie specjalistycznym zakończy się egzaminem i wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu specjalistycznego **Wykonanie i interpretacja zapisu elektrokardiograficznego u dorosłych** dla pielęgniarek i położnych
6. Kontrola efektywności kształcenia:

AUO „OMNIBUS” mając na uwadze wysoką efektywność kształcenia będzie prowadziła ocenianie słuchaczy poprzez:

  - Ocenę kontrolną to jest ocenianie sposobu przekazywania zagadnień w toku kształcenia i sprawdzanie rozumienia treści kształcenia po realizacji poszczególnych jednostek dydaktycznych w formie ustnej lub pisemnej
  - Ocenę bieżącą rozumianą jako zaliczanie poszczególnych modułów w sposób przewidziany w programie
7. Szkolenie zakończy się **egzaminem wewnętrznym** złożonym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez AUO „OMNIBUS”. Egzamin ma na celu sprawdzenie stopnia opanowania przez **pielęgniarkę/położną** materiału objętego programem nauczania. Słuchacze szkolenia zostaną powiadomieni o miejscu i terminie na 30 dni przed jego planowanym terminem. W przypadku niepomyślnego wyniku egzaminu zdawanego po raz pierwszy, **pielęgniarka/położna** może ponownie przystąpić do egzaminu w innym terminie.
8. Agencja powoła zespół do spraw jakości kształcenia, w celu nadzorowania przebiegu kształcenia, sposobu realizacji programu, jak także wykorzystywania zalecanych w programie metod realizacji zajęć i stosowania pomocy dydaktycznych. Zespół będzie sprawdzał, na bieżąco sposób wywiązywania się kierownika kursu specjalistycznego z powierzonych mu obowiązków.
9. Skład komisji do spraw jakości kształcenia:

Przewodniczący- Andrzej Bętkowski- Prezes AUO „OMNIBUS”  
Dorota Bętkowska- Dyrektor AUO „OMNIBUS”
10. Baza do realizacji kształcenia, w tym:

a) sala wykładowa:

.....  
b) nazwa placówek stażowych:

- Moduł I:

Pracownia EKG lub Oddział kardiologiczny lub Oddział chorób wewnętrznych

- Moduł II

Pracownia EKG lub Oddział kardiologiczny lub Oddział chorób wewnętrznych

- Moduł III

Oddział kardiologiczny lub Oddział chorób wewnętrznych

- Moduł IV

Pracownie diagnostyki kardiologicznej

## CZEŚĆ II

### ZASADY I SPOSÓB NABORU OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO SZKOLENIA

#### I. Uczestnik szkolenia

1. Uczestnikiem szkolenia specjalizacyjnego może być **pielęgniarka/położna**, która:
  - posiada prawo wykonywania zawodu,
2. Rozpowszechnianie informacji na temat planowanego szkolenia odbywać się będzie poprzez:
  - publikacje w biuletynie informacyjnym Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych,
  - publikacje na stronie internetowej Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych,
  - umieszczenie ofert na tablicach ogłoszeń Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych oraz w siedzibie AUO „OMNIBUS”
  - publikacje na stronie internetowej AUO „OMNIBUS”
  - rozsyłanie ofert do jednostek organizacyjnych zatrudniających **pielęgniarki i położne**
  - rozsyłanie indywidualnych ofert do **pielęgniarek i położnych**

#### II. Sposób kwalifikacji uczestników specjalizacji

1. W celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego Agencja Usług Oświatowych „Omnibus” Sp. z o.o. powołuje komisję kwalifikacyjną.  
Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:
  - na podstawie złożonego wniosku i dołączonej dokumentacji czy **pielęgniarka/położna** ubiegająca się o dopuszczenie do szkolenia spełnia warunki formalne;
  - sporządzenie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego.
2. Zadania komisji kwalifikacyjnej:
  - a. sporządzenie listy pielęgniarek/położnych dopuszczonych do postępowania;
  - b. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem postępowania;
  - c. sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania.
3. O miejscu, dacie oraz formie postępowania kwalifikacyjnego kandydaci na kurs zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie.

#### III. Postanowienia końcowe

1. O wynikach postępowania kwalifikacyjnego kandydaci na kurs zostaną poinformowani przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Od decyzji komisji można się odwołać w terminie 3 dni od ogłoszenia wyników z postępowania kwalifikacyjnego. Komisja ma obowiązek rozpatrzyć odwołanie i powiadomić uczestnika postępowania kwalifikacyjnego niezwłocznie.

### CZEŚĆ III

## PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W SZKOLENIU

#### 1. Uczestnik szkolenia ma prawo:

- do systematycznego uzupełnienia wiedzy, zgodnie z aktualnymi osiągnięciami naukowymi
- do uzyskania informacji dotyczącej organizacji szkolenia
- do otrzymania harmonogramu zjazdów zajęć teoretycznych,
- do otrzymania innych dokumentów przewidzianych przez organizatora
- do otrzymania harmonogramu zajęć dydaktycznych
- do konsultacji z kierownikiem kursu zgodnie z zaplanowanym harmonogramem
- do przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności
- do poszanowania godności własnej w różnych formach zajęć objętych szkoleniem
- do korzystania z materiałów dydaktycznych, dostarczonych przez organizatora kształcenia
- do korzystania ze sprzętu oraz materiałów i urządzeń w placówkach szkolenia
- do wyrażania opinii o organizacji szkolenia
- do korzystania z pomieszczeń socjalnych oraz zaplecza noclegowego jeżeli jest on udostępniony przez organizatora kształcenia
- do usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach w wysokości 10 % łącznej liczby godzin
- do zapoznania z terminem i formą zaliczenia poszczególnych modułów oraz terminem i formą egzaminu
- do zaliczeń poszczególnych modułów i egzaminu końcowego w innym terminie w przypadku niemożności przystąpienia do zaliczeń i egzaminu w pierwszym terminie

#### 2. Uczestnik szkolenia obowiązany jest:

- **do zapisania się na kurs w Systemie Monitorowania Kształcenia (SMK)**
- do przestrzegania regulaminu kształcenia podyplomowego przedłożonego przez organizatora
- do uczestniczenia i brania czynnego udziału we wszystkich zajęciach objętych programem nauczania
- do systematycznego podnoszenia wiedzy
- do wywiązywania się z zadawanych prac oraz przygotowanie się do zaliczeń
- do uzyskania wymaganych zaliczeń i wpisów w **elektronicznej karcie kursu**
- do zgłoszenia się w oznaczonym terminie w celu zaliczeń modułowych
- do szanowania powierzzonego mienia
- do samokształcenia
- do zbierania materiałów zalecanych przez wykładowców, koniecznych do realizacji programu kształcenia
- do powiadomienia kierownika specjalizacji o absencji na zajęciach
- do dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne, pozostałych uczestników oraz przestrzeganie przepisów BHP
- do przestrzegania zasad współżycia społecznego, poszanowania godności i wolności drugiego człowieka
- do uiszczenia zaliczki w wysokości ..... na poczet pierwszej wpłaty, która nie ulega zwrotowi w razie rezygnacji uczestnika ze szkolenia

### § 9

Uczestnik zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC) i następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), jeżeli placówka stażowa tego zażąda.

## § 10

W przypadku rezygnacji ze szkolenia Uczestnik kursu jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Organizatora o rezygnacji ze szkolenia oraz uiszczenia opłat wynikających z harmonogramu płatności do dnia poinformowania o rezygnacji.

3. Uczestnik kursu specjalistycznego w trakcie odbywania stażu powinien:

- zapoznać się z przepisami regulującymi odbywanie stażu
- współuczestniczyć w realizacji **wykonania i interpretacji zapisu elektrokardiograficznego u dorosłych** w zakresie powierzonych zadań
- stosować się do wskazówek i poleceń opiekuna stażu oraz oddziałowej lub kierownika komórki organizacyjnej w realizacji powierzonych mu zadań
- brać udział w obchodach lekarskich, raportach **pielęgniarek/położnych**, naradach, konsultacjach
- uczestniczyć w programowych zajęciach teoretycznych i przygotowywać prace pisemne w przypadku ich zlecenia przez opiekuna stażu
- prowadzić na bieżąco i z należytą starannością dokumentację medyczną
- uczestniczyć w obowiązkowych wykładach lub innych formach szkolenia wskazanych przez opiekuna stażu
- poddawać się sprawdzianom i kolokwiom
- udzielać pomocy w granicach posiadanej wiedzy i umiejętności, w każdym przypadku, gdy zwłoka w jej udzieleniu mogłaby spowodować niebezpieczeństwo utraty życia, poważny uszczerbek na zdrowiu oraz w innych przypadkach niecierpiących zwłoki
- zaliczyć świadczenia przewidziane w programie do zaliczenia stażu

## CZEŚĆ IV

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA SZKOLENIA WYKŁADOWCÓW I INNYCH PROWADZĄCYCH NAUCZANIE.

1. Kierownik kursu - funkcję tę może pełnić pielęgniarka lub położna, która spełnia jeden z warunków:
  - posiada co najmniej stopień naukowy doktora i jest nauczycielem akademickim szkoły pielęgniarstwa lub szkoły położnych oraz posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie będącej przedmiotem tego kursu;
  - posiada co najmniej stopień naukowy doktora oraz co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie będącej przedmiotem tego kursu i aktualne zatrudnienie w jednostce lub komórce organizacyjnej o profilu zgodnym z dziedziną będącą przedmiotem tego kursu;
  - posiada tytuł magistra pielęgniarstwa lub magistra położnictwa oraz co najmniej 3-letni staż pracy w zawodzie i aktualne zatrudnienie w jednostce lub komórce organizacyjnej o profilu zgodnym z dziedziną będącą przedmiotem tego kursu;
  - posiada tytuł zawodowy specjalisty w dziedzinie będącej lub objętej przedmiotem kursu specjalistycznego i aktualne zatrudnienie w jednostce lub komórce organizacyjnej o profilu zgodnym z dziedziną będącą przedmiotem tego kursu
2. Do zadań kierownika kursu należą:
  - wspólne z organizatorem kształcenia ustalanie placówek stażowych oraz wykładowców
  - opracowanie harmonogramu kształcenia podyplomowego i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją
  - nadzór nad realizacją zajęć teoretycznych i praktycznych
  - hospitowanie zajęć teoretycznych i praktycznych
  - zaliczanie modułów i dokonywanie wpisów w **elektroniczną kartę kursu** oraz w dzienniku zajęć teoretycznych
  - wnioskowanie do organizatora kształcenia podyplomowego o skreślenie z listy osób odbywających kurs w przypadku nie uczestniczenia w zajęciach bez usprawiedliwienia
  - nadzór nad prowadzeniem dokumentacji szkolenia
  - **opracowanie, przygotowanie, aktualizowanie dla uczestników szkolenia niezbędnych materiałów dydaktycznych**
  - przedstawienie uczestnikom kursu specjalistycznego: celu, programu i organizacji szkolenia
  - pomaganie w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych
  - ułatwienie dostępu do fachowej literatury
  - udzielanie indywidualnych konsultacji uczestnikom szkolenia
  - **zbieranie opinii o przebiegu szkolenia, poprzez przeprowadzanie anonimowych ankiet.**
3. Obowiązki i prawa wykładowców zajęć teoretycznych:

Wykładowca zajęć teoretycznych powołany zgodnie z wymogami programu kształcenia ma obowiązek.

  - przygotowania dla uczestników szkolenia niezbędnych materiałów dydaktycznych
  - opracowania zadań przeznaczonych do realizacji w ramach kształcenia oraz wskazania odpowiedniej literatury i innych źródeł ułatwiających kształcenie
  - wykorzystywania w procesie dydaktycznym aktywizujących metod nauczania, pomocy naukowych oraz nowoczesnych środków dydaktycznych
  - zapewnienia wysokiego poziomu nauczania poprzez staranne, rzetelne przygotowanie i przekazanie treści dydaktycznych
  - aktualizowania treści programowych oraz prowadzenie zajęć zgodnie z programem w zakresie merytorycznym i metodycznym
  - przedstawienia wymagań i kryteriów zaliczenia
  - przygotowywania testów na zaliczenie modułu z zakresu omawianych przez siebie jednostek modułowych i przekazywanie ich kierownikowi kursu
  - sprawdzanie poziomu wiedzy słuchaczy poprzez konwersację oraz odpytywanie

- prowadzenia dziennika zajęć teoretycznych:
- sprawdzanie listy obecności
- wpisywanie tematów realizowanych zajęć
- wpisywanie ocen z odpowiedzi lub konwersacji
- przestrzegania przepisów BHP

4. Wykładowca ma prawo do:

- rzetelnej informacji na temat procesów kształcenia
- korzystania ze sprzętu i materiałów dydaktycznych będącej w dyspozycji organizatora kształcenia
- prowadzenia zajęć w pomieszczeniach spełniających normy ergonomii pracy i wymogi BHP
- wprowadzania innowacji metodycznych do organizacji zajęć i nowości naukowych do programu nauczania
- zgłaszania do kierownika kursu wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć
- wyboru form organizacyjnych i metod szkolenia w zakresie dopuszczonym przez program kształcenia i ustalonych z organizatorem

5. Obowiązki opiekuna stażu:

Opiekun stażu powinien spełniać wymogi kwalifikacyjne zgodne z programem kursu

6. Do obowiązków opiekuna stażu należy:

- zaznajomienie uczestników szkolenia z organizacją placówki stażowej
- przeprowadzenie instruktażu wstępnego
- zapoznanie z celem szkolenia praktycznego
- zapoznanie z organizacją pracy
- zapoznanie uczestników stażu z zakresem świadczeń objętych programem stażu
- prowadzenie instruktażu bieżącego
- prowadzenie zajęć
- kontrola ich prawidłowego przebiegu
- ustalenie szczegółowego planu i harmonogramu stażu i nadzór nad jego realizacją
- zapewnienie warunków do realizacji programu stażu
- nadzór nad realizacją świadczeń zdrowotnych udzielanych przez uczestnika szkolenia
- udzielanie wspólnie z uczestnikiem szkolenia świadczeń pielęgnarskich stanowiących podwyższone ryzyko dla pacjenta
- nadzorowanie prowadzenia przez uczestnika szkolenia obowiązującej dokumentacji medycznej,
- zapewnienie opieki i doradztwa fachowego dla uczestnika szkolenia
- kierowanie procesem samokształcenia uczestnika szkolenia, w tym również poprzez zlecenie prac pisemnych
- prowadzenie instruktażu końcowego
- omówienie i podsumowanie stażu
- zaliczenie świadczeń zdrowotnych objętych programem zajęć stażowych
- przeprowadzanie pisemnych prac, określonych programem oraz ocena nabytych w czasie trwania stażu umiejętności praktycznych
- prowadzenie dokumentacji zajęć stażowych
- prowadzenie dziennika

## **Informacja o wewnętrznym systemie monitorowania jakości kształcenia.**

Agencja Usług Oświatowych „OMNIBUS” sp. z o.o. opracowała i wdraża instrukcję zarządzania jakością i monitorowania przebiegu kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych. W ramach instrukcji opracowano standardy postępowania i opisano procedury od momentu określenia rodzaju kształcenia jakie ma być podjęte do zakończenia kształcenia i jego badania i analizy.

Nad organizacją i przebiegiem kształcenia oraz jego jakością nadzór sprawują:

- Organizator kształcenia tj. AUO „OMNIBUS” w osobie prezesa Pana Andrzeja Bętkowskiego nadzorować będzie sprawy organizacyjne, sposób i zgodność odbywania się zajęć z harmonogramem szkolenia, jakość pracy i sposób wywiązywania się z obowiązków pracowników zatrudnionych do prowadzenia **kursu specjalistycznego**, poprawność prowadzenia dokumentacji, jak także wszystkie inne sprawy związane z przeprowadzeniem szkolenia.
- Kierownik kursu specjalistycznego zgodnie z zapisami regulaminu szkolenia, nadzoruje poziom merytoryczny kształcenia, wspólnie z organizatorem kształcenia ustala plan szkolenia oraz nadzoruje realizację programu nauczania. Na zlecenie Agencji nadzoruje prowadzenie przewidziane w „instrukcji zarządzania jakością” badania ankietowego, zapoznaje się z ich analizą i informuje o wnioskach wykładowców, opiekunów staży i uczestników szkolenia. Zalicza Moduły kursu, nadzoruje poprawność udokumentowania kształcenia. Hospituje zajęcia i dokonuje wpisów w dzienniku o swoich uwagach z realizacji zajęć dydaktycznych, a także bezpośrednio kontaktuje się ze słuchaczami i pomaga rozwiązywać ich bieżące problemy.
- AUO „OMNIBUS” dla **kursu specjalistycznego Wykonanie i interpretacja zapisu elektrokardiograficznego u dorosłych dla pielęgniarek i położnych** powołuje w składzie takim jak podany w Regulaminie Organizacyjnym Kształcenia zespół ds. jakości kształcenia. Do zadań zespołu ds. jakości Kształcenia należą w szczególności:  
Nadzór nad pracą kierownika kursu. Kontrola jakości kształcenia, sposobu realizacji programu nauczania, sposób wykorzystywania zalecanych w programie pomocy dydaktycznych oraz metodykę realizacji zajęć.  
Członkowie komisji ds. jakości mają możliwość wizytowania zajęć dydaktycznych, sprawdzania zapisów w kartach kursu, dzienniku szkolenia, oceniania pracy wykładowców, a także wnoszenia uwag co do organizacji kształcenia.